



**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового  
коллектива  
протокол № 1 от «29» 08 2022г  
Председатель СТК  
 /М.И.Волкова/

**СОГЛАСОВАНО:**

председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада № 96  
 Н.А.Жарова

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ  
детским садом № 96  
И.В. Кодина  
Приказ № 29 от «29» 08 2022г.



**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 96  
(МБДОУ детский сад № 96)

г. Тверь

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 96 (далее по тексту -ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета и работников ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (коррекцию, обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.6. Индивидуальные обязанности работников ДОУ предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.7. Каждый работник ДОУ знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### 2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники вступают в трудовые отношения с Учреждением путем заключения трудового договора о работе в соответствии со ст. 67 ТК РФ.

2.1.2. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор составляется в письменной форме, подписывается сторонами единого правового документа. Один экземпляр хранится в учреждении, другой – у работника. Допущение должностным лицом работника, не заключившего письменный трудовой договор, к работе запрещается.

2.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

- Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

2.1.4. Прием на работу оформляется после заключения письменного трудового договора приказом (распоряжением), который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст.65 ТК РФ)

2.1.6. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.7. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ст. 59 ТК РФ.

2.1.8. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в ДОУ замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в ДОУ только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.1.11. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может

предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст.312.1 ТК РФ).

2.1.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДООУ, на всех лиц, проработавших свыше 5 дней, обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.1.14. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ДООУ, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N439-ФЗ. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в органах управления образования администрации г. Твери.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДООУ знакомит ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.17. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.18. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу: аттестационного листа, 1-го экземпляра трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, автобиографии.

2.1.19. Личное дело работника хранится в ДООУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.1.20. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно гигиеническими правилами и другими нормативно-правовыми актами ДООУ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.20. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.22. По результатам испытания трудовой договор может быть расторгнут до истечения установленного испытательного срока (ст.71 ТК РФ)

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах ДОУ допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ), оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72,74 ТК РФ. Об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами;

2.3.4. Работодатель может по своей инициативе временно перевести персонал на дистанционную работу в 2 случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части,

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

2.3.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода

(но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные п.312.1-312.9 ТК РФ для дистанционного работника,

#### 2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (гл. 13 ТК РФ).

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.6. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.81, 312.8 ТК РФ.

2.4.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.8. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее

трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.4.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.12. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.13. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается заведующим ДОУ.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## 2.5. Процедура выдачи документов работникам

2.5.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

2.5.2. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.5.3. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, по адресу электронной почты [ds96@detsad.tver.ru](mailto:ds96@detsad.tver.ru).

2.5.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий Работодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

2.5.5. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 2.5.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

2.5.6. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

2.5.7. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

- на бумажном носителе, заверенные подписью заведующего;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.5.8. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности работников ДОУ**

#### 3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством.

3.1.2. Строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом об образовании, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, работать честно и добросовестно.

3.1.3. Своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.4. Неукоснительно выполнять правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

3.1.5. Немедленно сообщать руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.1.6. Проходить в установленные сроки обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские обследования за счет средств Учредителя, курсовую гигиеническую подготовку и переподготовку по программе гигиенического обучения.

3.1.7. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

3.1.8. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.1.9. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, уважать честь и достоинство воспитанников и родителей (законных представителей) детей и других участников образовательного процесса.

3.1.10. Соответствовать требованиям квалификационных характеристик по занимаемым должностям. Работать над повышением своего профессионального уровня, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, посещать заседания совета трудового коллектива, педагогические советы.

3.1.11. Беречь имущество ДОУ, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.12. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

3.1.13. Возместить работодателю причиненный прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ).

3.1.14. Возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя (ст.249 ТК РФ).

3.1.15. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

3.1.16. При увольнении сдавать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.1.17. Участвовать в субботниках, прополки травы, покраски оборудования на детских площадках, ремонте групп, утром готовить участок к приему детей.

3.1.18. Коллектив каждой возрастной группы обязан готовить и сдавать помещения своей группы к началу нового учебного года.

3.1.19. Кроме того педагогические работники обязаны:

3.1.19.1. Нести ответственность за реализацию образовательной программы в полном объеме.



- 3.1.19.2. Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения детей.
- 3.1.19.3. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, соблюдать законные права и свободы воспитанников.
- 3.1.19.4. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.1.19.5. Следить за посещением детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, знать причину отсутствия каждого ребенка.
- 3.1.19.6. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.
- 3.1.19.7. Участвовать в работе педагогических советов, консультациях, семинарах, знакомится с опытом работы других воспитателей, приобретать и изучать педагогическую литературу.
- 3.1.19.8. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для детей.
- 3.1.19.9. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничных оформлениях.
- 3.1.19.10. Организовывать оздоровительные мероприятия с детьми.
- 3.1.19.11. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.
- 3.1.19.12. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями.
- 3.1.19.13. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.
- 3.1.19.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно – развивающую среду своей группы.
- 3.1.19.15. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.1.19.16. Коллектив каждой возрастной группы обязан готовить и сдавать помещения своей группы к началу нового учебного года.
- 3.1.19.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или другим работникам.
- 3.1.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.2. Работник имеет право на:**
- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.
- 3.2.2. Обеспечение безопасных производственных и социально-бытовых условий труда и соблюдение требований гигиены труда, охрану труда.
- 3.2.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда
- 3.2.4. Участие в управлении учреждением в порядке, установленном Уставом.
- 3.2.5. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 3.2.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.
- 3.2.7. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.2.8. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении медицинского осмотра и (или) обязательного психиатрического освидетельствования, диспансеризации (ст.185, 185.1 ТК РФ).

- 3.2.9. Участие в работе методических объединений города, в научно-экспериментальной работе, распространении своего педагогического опыта, получившего научное обоснование или практически апробированного.
- 3.2.10. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера.
- 3.2.11. Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.
- 3.2.12. Профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, прохождение аттестации в установленном законодательством порядке.
- 3.2.9. Возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой.
- 3.2.10. Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.
- 3.2.11. Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.
- 3.2.12. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.
- 3.2.13. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.
- 3.2.14. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- 3.2.15. Высвобождаемым работникам (при сокращении) предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 3.2.16. При появлении новых рабочих мест в детском саду, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из детского сада в связи с сокращением численности штата.

#### **4. Основные права и обязанности администрации ДОУ**

##### 4.1. Администрация ДОУ имеет право на:

- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работником в соответствии с Законодательством.
- 4.1.2. Управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предоставленных ей законом и Уставом организации.
- 4.1.3. Организацию условий труда работников в соответствии с законодательством, соглашениями, Уставом организации.
- 4.1.4. Поощрение работников за добросовестный, эффективный труд.
- 4.1.5. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения.
- 4.1.7. Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.8. Принятие локальных нормативных актов и требование от работников их соблюдения, в том числе требование от работников соблюдения запретов на:
- Использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей; использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр,

чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;  
-курение в помещениях и на территории ДООУ, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.8. Требование от работника вежливого поведения и не допущение:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.1.9. Осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Администрация ДООУ обязана:

4.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в Коллективном договоре, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.7. Осуществлять обязательное социальное, медицинское и иные виды страхования работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.8. Обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации и совершенствование профессиональных навыков работников.

4.2.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

4.2.13. Разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение, разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ после предварительных консультаций с их представительными органами.

4.2.14. Принимать меры по участию работников в управлении ДООУ, укреплять и развивать социальное партнерство.

4.2.15. Отстранять или не допускать к работе лица, появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; лица, не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр; у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором; не использующие средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты( ч. 2 ст. 76 ТК).

4.2.16. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации:

-освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Федерального закона от 31.07.2020 N 261-ФЗ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья - освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- освобождение от работы работника для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.2.17. При принятии решения о сокращении численности или штата работников детского сада и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкому не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 или пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.2.18. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению инвалидов.

4.2.19. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты (специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие) и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

4.2.20. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.

4.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОО, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком работы.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников ДОО устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем и праздничными днями в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Для работников устанавливается не более чем 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, для категорий работников: заведующий, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог — 42 дня, учитель-логопед– 56 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

5.5. Учебная нагрузка педагогических работников ДОО оговаривается в трудовом договоре.

5.6. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОО;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида-до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего, возможны только по взаимному согласию сторон. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3х лет или после окончания этого отпуска.

5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается заведующим ДОО с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, собраниях трудового коллектива и т.д.), до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.10. При проведении тарификации педагогов на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом заведующего.

5.11. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.13. Продолжительность рабочего времени работников ДОО, сменность, время обеденного перерыва, время приёма пищи определяется графиком работы, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, который утверждается заведующим ДОО. Работники ДОО знакомятся с графиком под роспись.

5.14. Продолжительность рабочего времени на 1 ставку для работников ДОО составляет:

- заведующий – 40 часов в неделю, 8 часовой ненормированный рабочий день. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - 40 часов в неделю, 8 часовой ненормированный рабочий день. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- старший воспитатель – 36 часов в неделю, работа в I и II смены определена графиком работы. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- воспитатель – 36 часов в неделю: I смена – 07.00. – 14.12; II смена – 11.48 - 19.00. Время приёма пищи определено графиком работы.
- учитель – логопед, – 20 часов в неделю, работа в I и II смены определена графиком работы. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- Педагог-психолог — 36 часов в неделю, работа в I и II смены определена графиком работы. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю, работа в I и II смены определена графиком работы. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю, работа в I и II смены определена графиком работы. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- учебно – вспомогательный персонал – помощник воспитателя – 40 часов в неделю, 08.00. – 17.00. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- повар – 40 часов в неделю, I смена – 06.00. - 14.00.; II смена – 11.00. – 19.00. Время приёма пищи определено графиком работы.
- кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды, кастаньяша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, делопроизводитель, уборщик служебных помещений - 40 часов в неделю, 08.00. – 17.00. Время обеденного перерыва определено графиком работы.
- дворник – 40 часов в неделю, 8 часовой рабочий день. Распределение рабочего времени определено графиком работы.
- сторож – в соответствии с утвержденным графиком работы.

Разрешена работа в выходные и праздничные дни в соответствии с ТК РФ. Разрешена работа в ночные часы – с 22.00. до 06.00. в соответствии с ТК РФ.

Обеденный перерыв в рабочее время для всех категорий работников ( кроме дворника) не включается.

5.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников ДОУ детского сада № 96 к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия на основании приказа (распоряжению) заведующего ДОУ.

5.16. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные(праздничные) дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.17. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается только с его письменного согласия.

5.18. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени(ст.92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.19. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению может устанавливаться неполное рабочее время (ст.93 ТК РФ):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.20. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет — пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
  - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
  - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

5.21. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.22. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.23. Видами времени отдыха являются: -

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.24. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.25. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.26. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.27. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных заведующим не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.28. По письменному заявлению отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.29. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.30. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.31. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- Один из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы,
- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 бэр;

5.32. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника (ст.128 ТК РФ).

5.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.34. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.35. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе

5.36. в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.37. Работники, указанные в п. 6.4 настоящих Правил, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

5.38. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.



5.39. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.40. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

5.41. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.42. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных ТК РФ.

## **6. Трудовая дисциплина**

6.1. Все работники ДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

6.2. Работники, независимо от их должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

6.3. Сохранять вне Учреждения в тайне информацию о всех финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей.

6.4. Работники детского сада обязаны соблюдать трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу (не менее чем за 15 минут до начала);
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

6.5. В рабочее время сотрудники выполняют должностные обязанности.

6.6. В случае невыхода на работу по уважительной причине работник обязан известить об этом администрацию лично или по телефону с последующим представлением оправдательных документов в первый день выхода на работу.

6.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы в данный рабочий день (смену) в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

6.8. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять и изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- покидать без разрешения администрации свое рабочее место;
- меняться сменами без разрешения администрации;
  - оставлять без присмотра детей;
  - отдавать детей лицам, находящимся в нетрезвом состоянии;
  - отдавать детей несовершеннолетним лицам;
  - писать планы воспитательно-образовательной работы во время непосредственной работы с детьми;
- вести личные разговоры по телефону в рабочее время;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в помещениях ДОУ;
- распивать спиртные напитки;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДОУ;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОУ.

6.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий ДООУ и ее заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

## **7. Меры взыскания, применяемые к работникам**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение дисциплинарных и других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель в соответствии со ст. 192 ТК РФ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, за прогул без уважительной причины (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня);
- повторное грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета или учета мнения трудового коллектива.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме в течение двух дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива.

## **8. Поощрения за труд**

8.1. За успешное и добросовестное выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявления благодарности
- единовременное денежное вознаграждение

- награждения ценным подарком
- награждения Почётной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии.

8.2. Поощрения применяются администрацией ДОО совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, советом учреждения, комиссией по распределению стимулирующих выплат.

8.3. Поощрения объявляются в приказе по ДОО, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к правительственным наградам, установленным для работников образования, и присвоению почетных званий.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплатой труда.

9.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Системы оплаты и стимулирования труда устанавливаются локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.(ст. 135, 144 ТК РФ).

9.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

При нарушении работодателем установленных сроков выплаты заработной платы, он в соответствии со ст. 236 ТК РФ выплачивает работнику проценты (денежную компенсацию) в размере не ниже одной трёхсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

9.4. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных устанавливаются доплаты, в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Условия оплаты труда, определённые трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленным трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами.

## **10. Техника безопасности и санитария труда**

10.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технической безопасности и производственной санитарии, предусмотренной действующим законодательством и иными нормативными актами.

10.2. Заведующий ДОО при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», Приказом Министерства образования РФ от «Об утверждении отраслевого стандарта «Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

10.3. Все работники ДОО, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране

жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания (ст. 219,220,221,225,228,419 ТК РФ).

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Заведующий обязан пополнять предписания по технике безопасности подчиненных лиц, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Заведующий осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению травм, в том числе микроповреждений (микротравм) работников.

10.8. Если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению травмы, микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда, то работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда.

## **11. Пропускной режим**

11.1. Проход на территории МБДОУ и выход с них осуществляется работниками через калитки с электромагнитным замком.

11.2. Проход в здание МБДОУ осуществляется работниками через двери, оснащенную домофоном и кодовыми замками. Получение магнитного ключа производится у администрации ДОУ под подпись. В случае потери или повреждения ключа, необходимо незамедлительно сообщить об этом администрации ДОУ.

11.3. Работник, получивший ключ, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления ключа, если после проведения расследования будет подтверждена вина работника в его порче или утрате.

11.4. При увольнении работник обязан сдать магнитный ключ администрации ДОУ.

11.5. Вход в здание и на территорию ДОУ в нерабочие дни возможен с разрешения заведующего по письменному обращению работника с указанием времени посещения и причинам. Во время посещения ДОУ обязательна фиксация посещения в «Журнале посетителей»

## **12. Ответственность Работника**

12.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном объеме.

12.2. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.3. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.4. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

12.5. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.6. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность

взыскивается в судебном порядке.

12.7. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.8. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.9. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

### **13. Ответственность Работодателя**

13.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско - правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

13.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

### **14. Заключительные положения**

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

14.2. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

- порядок приема на работу сотрудников;

- порядок увольнения сотрудников;
- режим работы и время отдыха;
- основные права и обязанности работодателя;
- основные права и обязанности работников;
- ответственность работодателя;
- ответственность работников;
- порядок оплаты труда;
- меры поощрения и меры взыскания;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений (можно прописать в документе требования к внешнему виду работников, так называемый дресс-код, включая ограничения по использованию личных телефонов в служебное время, и т.п.)